

ПАМЯТКА ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ ТОВАРОСОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ МАГАЗИНОВ ТС «Перекресток»



Необходимость хранения товаросопроводительных документов установлена п.2 ст.29 Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» и ст. 93 п.3, ст. 93.1 п.5 Налоговым Кодексом РФ.



В архив передаются только установленные памяткой виды документов. Передача иных документов в архив, влечет за собой необоснованное расходование денежных средств Компании.



Товаросопроводительные документы, подлежащие сдаче в АРХИВ



1 ВИД ОПЕРАЦИИ

Поставка от стороннего поставщика

если поставщик переведен на электронный УПД*

1. Акт приема-передачи (АПС)
(печтается в случае наличия расхождений, на поставки без отметки «УПД» и на буфера актов приема, созданные вручную).

*В шапке документа отображаются отметки:
- Поставщик подключен к УПД
- Сформирован по УПД

Дополнительно для АЛКОГОЛЯ:

1. Товарно-транспортная накладная (ТТН)
2. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству ТОРГ-2 (если выявлено расхождение)

если поставщик НЕ переведен на электронный УПД*

1. Акт приема-передачи (АПС);
2. Товарная накладная ТОРГ-12;

*В шапке документа нет отметок об «УПД»

Дополнительно для АЛКОГОЛЯ:

1. Товарно-транспортная накладная (ТТН);
2. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству ТОРГ-2 (если выявлено расхождение)

ВНИМАНИЕ!!! НЕ ДОЛЖНЫ СДАВАТЬСЯ В АРХИВ И

УНИЧТОЖАТЬСЯ В МАГАЗИНЕ


Товарно-транспортная накладная (ТТН) (кроме алкоголя);
Транспортная накладная (Трн); Доверенность;
Расходная накладная; Счет-фактура поставщика

ХРАНИТЬСЯ В МАГАЗИНЕ

Удостоверения качества и безопасности;
Сертификаты соответствия, ветеринарные свидетельства;
Справки на алкоголь.

Товаросопроводительные документы, подлежащие сдаче в АРХИВ



<u>ВИД ОПЕРАЦИИ</u>			
<p style="font-size: 24px; color: green; border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">2</p> <p><u>Возврат/продажа товара внешнему поставщику</u></p>	<p style="font-size: 24px; color: green; border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">3</p> <p><u>Перемещение/продажа товара между объектами Х5</u></p>	<p style="font-size: 24px; color: green; border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">4</p> <p><u>Списание товара</u></p>	<p style="font-size: 24px; color: green; border: 1px solid green; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">5</p> <p><u>Инвентаризация товара</u></p>
<p>1. Товарная накладная ТОРГ-12; 2. Счет-фактура; 3. Доверенность поставщика.</p> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">Дополнительно ДЛЯ АЛКОГОЛЯ:</p> <p style="text-align: center;">Товарно-транспортная накладная (ТТН)</p> </div>	<p>1. Транспортная накладная (ТрН).</p> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">Дополнительно ДЛЯ АЛКОГОЛЯ:</p> <p style="text-align: center;">Товарно-транспортная накладная (ТТН)</p> </div>	<p>Акт о списании товара подписывается электронно-цифровой подписью, не распечатывается, и в архив не сдается.</p>	<p>1. Инвентаризационная опись (ИНВ-3)</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>
<p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;"><u>ВНИМАНИЕ!!! НЕ ДОЛЖНЫ СДАВАТЬСЯ В АРХИВ И УНИЧТОЖАТЬСЯ В МАГАЗИНЕ</u></p>		<p style="font-weight: bold; margin: 0;">НЕ ОФОРМЛЯТЬСЯ/ НЕ РАСПЕЧАТЫВАТЬСЯ)</p>	
<p>Акт приема-передачи, составленный Поставщиком; Заявка на возврат</p>		<p>Акт приема-передачи; Товарная накладная ТОРГ-12 Расходная накладная</p>	



Действия при упаковке документов в АРХИВ



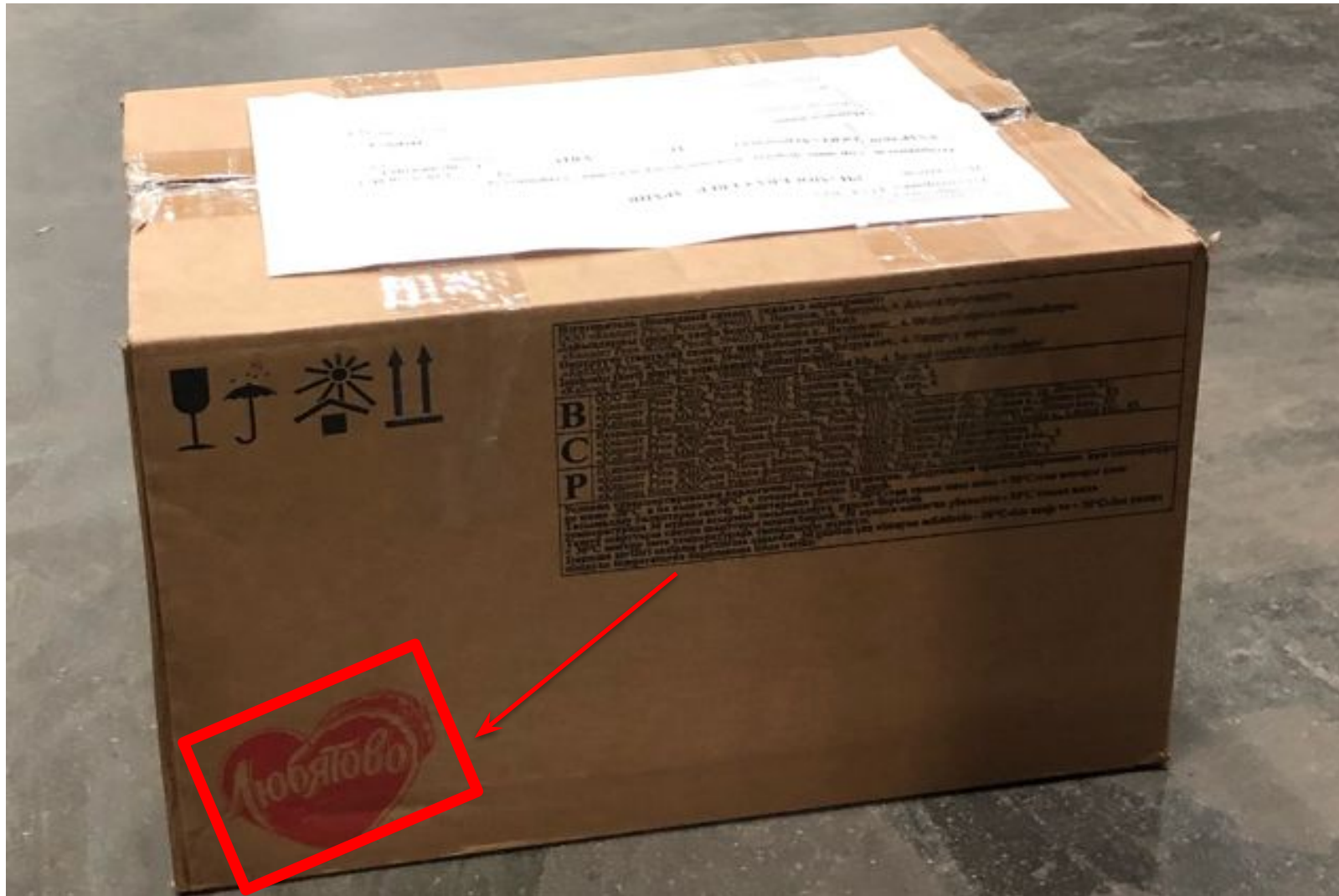
- 1** До приема документов в архив ответственность за их сохранность и организацию восстановления документов в случае утраты ложится на директора магазина. Директор магазина несет ответственность за комплектование, проверку и укладку документов для хранения в архиве.
- 2** Пачки документов скрепляются кольцевой резинкой или в пищевой фасовочный пакет, но не сшиваются.
- 3** Пачки документов укладываются в коробки размером не более 36x29x25 см в порядке возрастания дат, пока коробка не будет заполнена. "ИДЕАЛЬНЫЙ КОРОБ"
- 4** Комплектование документов производится ежедневно в соответствии с суточным «Реестром документов для сдачи в архив». Формирование реестра 1 этап Формирование реестра 2 этап
- 5** Заполненная коробка закрывается и заклеивается, наклеивается бирка. ПРИМЕР БИРКИ НА КОРОБ
- 6** Коробки с документами за отчетный месяц подлежат отправке на пункты сбора в период с 05 по 15 число месяца, следующего за отчетным. Если по договоренности с руководством дивизиона установлены иные сроки передачи документов, информация об этом ежемесячно рассылается в торговые объекты.
- 7** Торговый объект оформляет 3 экземпляра сопроводительного акта на передачу товаросопроводительных документов. ПРИМЕР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО АКТА Экземпляр акта с подписью и данными водителя подлежат хранению на торговом объекте в течение 12 месяцев от даты оформления. Два остальных экземпляра передаются водителю для оформления дальнейших этапов передачи документов. (1 экземпляр остается у водителя, 2-ой экземпляр передается архивариусу на пункте сбора документов).
- 8** В день передачи документов скан сопроводительного акта в обязательном порядке отправляется на электронные адреса сотрудников Управления по бухгалтерскому, налоговому учету и отчетности, которые перечислены в ежемесячной информационной рассылке «О необходимости сдачи документов в архив».

ПРИЛОЖЕНИЯ



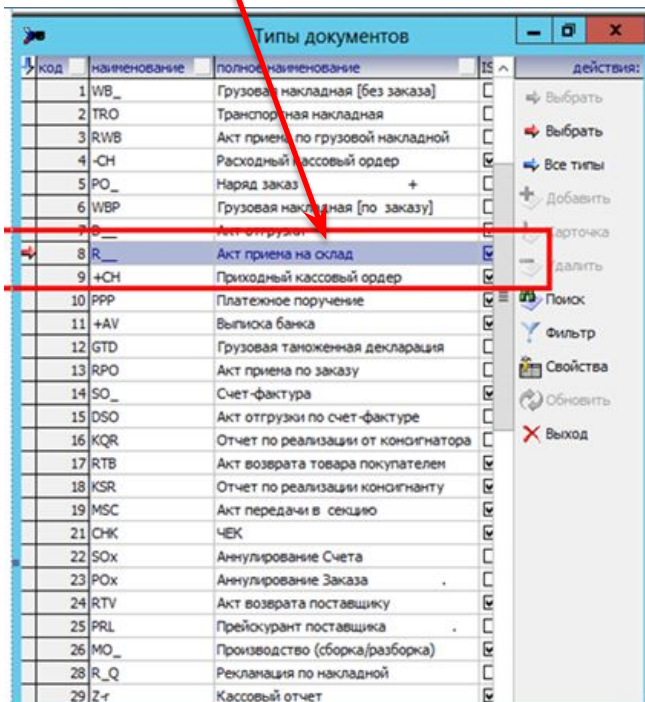
1. «ИДЕАЛЬНЫЙ КОРОБ»
2. ФОРМИРОВАНИЕ СУТОЧНОГО РЕЕСТРА
3. ПРИМЕР БИРКИ НА КОРОБ
4. ПРИМЕР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО АКТА

«ИДЕАЛЬНЫЙ КОРОБ»

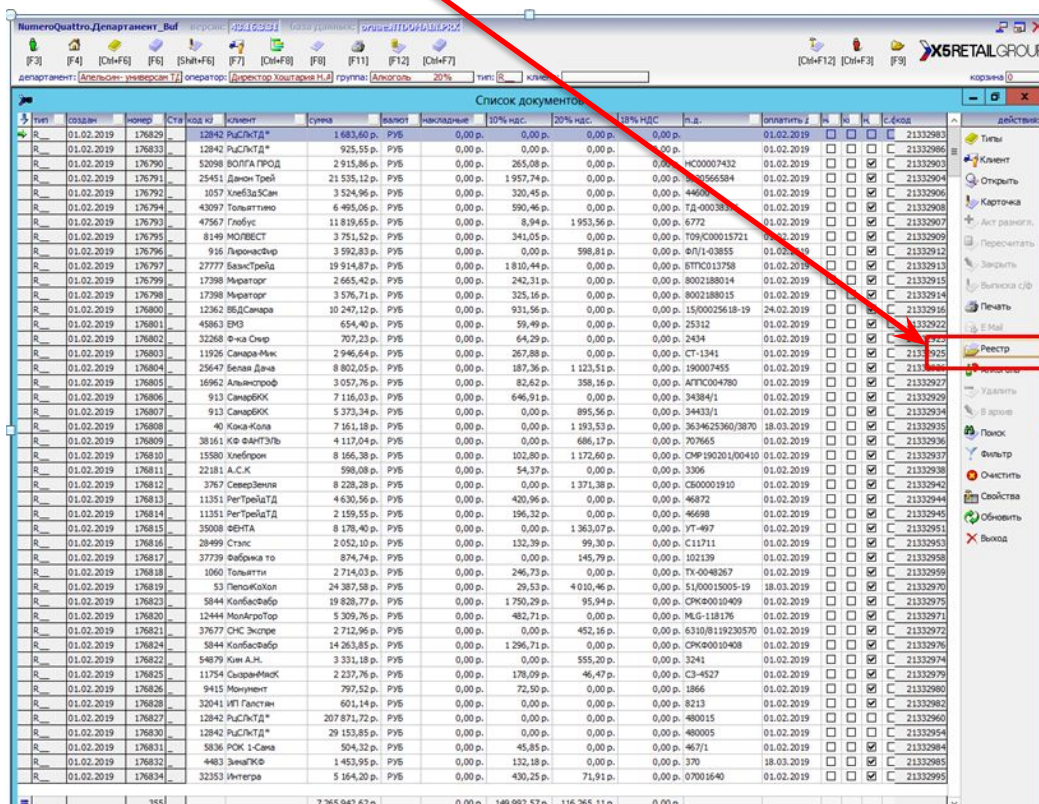


1. ФОРМИРОВАНИЕ СУТОЧНОГО РЕЕСТРА

1. Выбираем «Типы документов» = R_Акт приема на склад

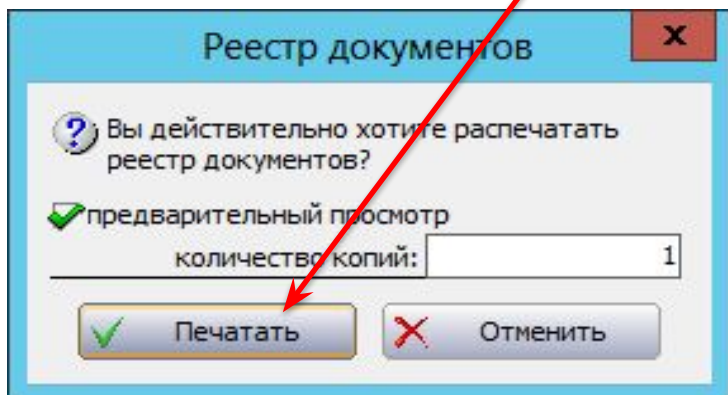


2. На рабочей панели справа нажимаем кнопку «Реестр»



2. ФОРМИРОВАНИЕ СУТОЧНОГО РЕЕСТРА

3. Система информирует о необходимости печати, нажимаем «Печать»



4. Реестр сформирован

№	№ документа	Дата документа	Содержание документа
1	101-0001	20.01.2010	Счет на оплату
2	101-0002	20.01.2010	Счет на оплату
3	101-0003	20.01.2010	Счет на оплату
4	101-0004	20.01.2010	Счет на оплату
5	101-0005	20.01.2010	Счет на оплату
6	101-0006	20.01.2010	Счет на оплату
7	101-0007	20.01.2010	Счет на оплату
8	101-0008	20.01.2010	Счет на оплату
9	101-0009	20.01.2010	Счет на оплату
10	101-0010	20.01.2010	Счет на оплату
11	101-0011	20.01.2010	Счет на оплату
12	101-0012	20.01.2010	Счет на оплату
13	101-0013	20.01.2010	Счет на оплату
14	101-0014	20.01.2010	Счет на оплату
15	101-0015	20.01.2010	Счет на оплату
16	101-0016	20.01.2010	Счет на оплату
17	101-0017	20.01.2010	Счет на оплату
18	101-0018	20.01.2010	Счет на оплату
19	101-0019	20.01.2010	Счет на оплату
20	101-0020	20.01.2010	Счет на оплату

ПРИМЕР БИРКИ НА КОРОБ



Ἰδεῖσθ ἀεὶ ἐν
τῷ εἶδι



Дата отправки: **06.01.2019**

Получатель: **РЦ «Софьино» - АРХИВ**

Отправитель: (SAP, юр.лицо, формат, название/номер магазина-отправителя, адрес)

№ SAP 2878	ЗАО ТД «Перекресток»	Супермаркет	Звездная, 8	Московская область, г. Балашиха, ул. Звездная д.8
-----------------------	---------------------------------	--------------------	--------------------	--

№ п/п	Наименование отправления	Период
1	Документы прихода R	01.12-31.12.2018

Опись составил *Д.М. Иванков И.И.* _____, *06.11.2018*

(должность, ФИО, подпись сдающего, дата, печать торгового объекта)

М.П.

ПРИМЕР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО АКТА



Ἰδέσθαι πῶς.
ἀεὶ δά

Дата отправки: 06.01.2019			
Получатель: РЦ «Софьино» - АРХИВ			
Отправитель: (SAP, юр.лицо, формат, название/номер магазина-отправителя, адрес)			
№ SAP 2878	ЗАО ТД «Перекресток»	Супермаркет	Звездная, 8 Московская область, г. Балашиха, ул. Звездная д.8
№ п/п	Наименование отправления	Количество	Короб
1	Документы прихода Р 01.12.18-31.12.18	1	короб
2	Документы возврата RTV 01.12.18-31.12.18	1	короб
ИТОГО:		2	короба
1. Сдал (должность, ФИО, подпись сдающего, дата, печать торгового объекта)		D.M., Иванов И.И. _____ 06.11.2018 мп	
2. Принял (№ автомобиля, ФИО водителя, подпись, дата)		В 001 ММ 777, Петров П.П. _____ 06.11.2018	
3. Сдал - водитель			
4. Принял - сотрудник РЦ			